

Комунальне некомерційне підприємство «Обласний перинатальний центр»
Житомирської обласної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і працівниками

Комунального некомерційного підприємства «Обласного перинатального
центру» Житомирської обласної ради
на 2020- 2024 роки

Колективний договір затверджений на конференції працівників
«30» листопада 2020 р. (протокол № 6)

Колективний договір вступає в силу з «01» серпня 2020 р.

Від адміністрації:

В. о. директора
КНП «Обласний перинатальний
центр» - ЖОР

Ю. Р. Вайсберг

М.П.

«30» листопада 2020 р.



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації

С. В. Воевода

М.П.

«30» листопада 2020 р.



Положення і норми Колективного договору розроблено відповідно положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, відповідно до законодавства пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Обласний перинатальний центр» Житомирської обласної ради в особі директора, що діє на підставі Статуту (далі — Роботодавець : Адміністрація) з одного боку, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Обласний перинатальний центр» Житомирської обласної ради в особі голови первинної профспілкової організації, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні в питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) та суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-23

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством.

1.2.3. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. В разі потреби укладання нового Колективного договору роботу розпочати не пізніше ніж за 3 місяця до укладання нового договору.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (**Додаток № 1**).

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та

підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.3.8. Повідомна реєстрація колективного договору:

- сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів після його підписання;

- колективний договір подається на реєстрацію у 3-х примірниках (перший, другий і копія). Він не повинен суперечити вимогам чинного законодавства і умовам угод більш високого рівня, обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які їх підписали;

- разом з договором на реєстрацію подаються всі додатки на них, протоколи розбіжностей, а також інформація про склад повноважених представників сторін, які брали участь в колективних переговорах;

- зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому цим договором;

1.3.9. Сторони домовилися:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними

або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці (забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.8. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або репрофільювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Заводі не виконується дотримання законодавства про працю, а також умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше трьохмісячного середнього заробітку.¹

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

¹ ст. 39 КЗпП України

2.1.11. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.²

2.1.12. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичної професії безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, згідно з правилом, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом з поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.16. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціальних економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.³

2.1.17. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морального та психологічного мікроклімату.

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.19. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими Профкомом.

² Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

³ За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.20.3 метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.1.21. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.22. В зв'язку із специфікою медичної діяльності відповідно до ст.51 КзпП України для медичних працівників КНП «Обласний перинатальний центр» Житомирської обласної ради встановлена скорочена тривалість робочого часу.

Тривалість щоденної роботи працівників стаціонару закладу, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються директором з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, скорочується на одну годину.

Графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу, передбачають регулярні вихідні для кожного працівника. Перехід з однієї зміни до іншої здійснюється після відпочинку не менше подвійної тривалості зміни.

В графіках повинен обумовлюватись порядок надання вихідних днів.

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.24. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства⁴;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством
(Додаток № 2).

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.27. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁵

У питаннях часу відпочинку:

2.1.28. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день⁶.

2.1.29. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.30. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування **(Додаток № 3).**

2.1.31. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.32. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

⁴ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁵ ст. 177, 186-1 КЗпП України

⁶ пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о

2.1.33. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» грудня відповідного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.34. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.35. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких навчаються в молодшій школі – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника та дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.⁷
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер- тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних- тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.36. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.37. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.38. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити

працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.1.39. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.40. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням

2.1.41. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток № 4**);

- на пільгове забезпечення за списками №1 і 2 (**Додаток №5**);

-на пенсію за вислугу років (**Додаток №6**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 7**);

для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

- згідно постанови КМУ №136 від 25.02.09 р. про затвердження Положення про добровільну пожежну дружину (команду) та відповідно до пункту 17 постанови всім членам добровільних пожежних дружин надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалість 4 (чотири) календарних дні.

2.1.42. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.43. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.44. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання

відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.⁸

2.1.45. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку при наявності медичного висновку.

2.1.46. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які живуть двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.⁹

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу
 - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
 - жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
 - одинока матір (батько);¹⁰

⁸ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

⁹ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

¹⁰ Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одинокий батько — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець.

Статус одинокої матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, з якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у

- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).¹¹

2.1.47. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дати здачі крові або її компонентів.¹²

2.1.48. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників

- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).¹¹

2.1.47. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.¹²

2.1.48. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

¹¹ Дитиною для цілей даного пункту вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше. Для реалізації права на зазначений вид відпусток працівник має надати Роботодавцю заяву про надання цієї відпустки та, разово, копію свідоцтва про народження кожної дитини, копії документів про встановлення опіки або опікування, копію свідоцтва про смерть іншого з подружжя та/або інших документів, що підтверджують відповідні обставини.

¹² Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 8).¹³

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про

¹³ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудовим спорам. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку проведення та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом **(Додаток № 9)**

3.1.7. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.8. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.9. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹⁴.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

3.1.10. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.11. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

¹⁴ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

3.1.12. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.13. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ¹⁵

¹⁵ При розробці розділу «Оплата праці» проекту Колективного договору можуть стати у нагоді наступні документи:

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузеві відповідної територіальної угоди.

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік з урахуванням доплат, підвищень надбавок, передбачених діючим законодавством, у залежності від кваліфікаційно-ділових якостей, складності та умов виконання роботи

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціальних побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та Мінпраці України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 27.03.2013 №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

4.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 10).

4.1.4. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною

1. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 р. N 44;

2. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 N 186

вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)¹⁶;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим акушеркам, старшим сестрам медичним)¹⁷;

- за оперативне втручання¹⁸;

- за наявність кваліфікаційної категорії – керівникам Підприємства (директору, медичним директорам), керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою¹⁹;

- за диплом з відзнакою – 5% - лікарям упродовж 5-ти років після закінчення ВУЗів;

- за наявність поліклініки – 15% (керівнику (директору), медичним директорам, (крім медичного директора з амбулаторно-поліклінічної роботи), заступнику директора з економічних питань, головному бухгалтеру та його заступнику)

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15% посадового окладу (тарифної ставки)²⁰ (Додаток № 11);

- за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60% посадового окладу (тарифної ставки)²¹ (Додаток № 12);

Відсутність коштів не може бути підставою для зменшення посадових окладів, підвищень, надбавок, інших гарантійних пільг і компенсацій, передбачених трудовим законодавством.

4.1.5.

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищенням) без урахування інших доплат та надбавок і виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та сумісництвом.

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу.²²;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу²³;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (настрок її виконання), складність, напруженість у роботі, розмір якої визначає та встановлює директор, але не більше 50 % посадового окладу²⁴;

- за професійну майстерність робітникам VI і вище розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів - 24 %²⁵;

¹⁶ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

¹⁷ підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁸ підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁹ підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁰ підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²¹ додаток № 4 до Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²² п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²³ п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁴ п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

4.1.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно (Додаток № 13)²⁶;

- за роботу в нічний час у розмірі 50% посадового окладу, нічним вважати час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток № 14);

-- за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу, нічним вважати час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток № 22);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу²⁷;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (Додаток № 15).²⁸

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день (пункт 3.4.4 Наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу²⁹ (Додаток № 16)

4.1.7. Інші види оплати праці:

- оплата чергувань вдома: лікарям, які залучаються до чергувань вдома в денний та нічний час, оплата проводиться виходячи з посадового окладу, як за півгодини за годину чергування;

- оплата праці лікарів-консультантів, а також лікарів центру, які залучаються до проведення консультацій за межами робочого часу;

- водіям легкових автомобілів за класність за фактично відпрацьований час: водіям II класу-10 %; водіям I класу-25 %.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) 23 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця 08 числа наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 55% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

²⁵ п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519, додаток 6 до Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки

²⁶ п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁷ п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁸ пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁹ пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

4.1.10.Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.1.11.При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.12.Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

4.1.13.Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, складність, напруженість в роботі, розмір якої визначається та встановлюється комісійно (а директору - за наказом начальника Управління охорони здоров'я), але не більше 50 %.

4.1.14.Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.15.У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.³⁰

4.1.16.Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом³¹.

4.1.17.Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час³².

³⁰ пункт 2 Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427.

³¹ стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, вивчення інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

³² ст. 106 КЗпП України

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмір середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

4.1.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірі основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.21. Оплату праці при переводах переміщеннях на іншу роботу проводити враховуючи вимоги діючого чинного законодавства.

4.1.22. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання межах затвердженого фонду заробітної плати Згідно положення про преміювання (Додаток № 10), зробленого і затвердженого керівником закладу за погодженням первинною профспівською організацією.

4.1.23. Надавати працівникам в межах затвердженого фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.1.24. Надавати відомості про оплату праці працівників будь-яким органам, чи особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівника зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівників розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат та надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

4.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до запровадження або зміни.

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня

почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.³³

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

³³ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільгову компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску³⁴.

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.³⁵

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання та аваріям і пожежам³⁶ (Додаток № 17).

5.1.8. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці ;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.9. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці та причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

³⁴ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

³⁵ постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

³⁶ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.9. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.10. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.11. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.12. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімічистку, деззараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.13. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (**Додаток № 18**)

5.1.14. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання (**Додаток № 19**).

5.1.15. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (наприклад, сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (**Додаток № 20**), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.16. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше зати початку опалювального сезону.

5.1.17. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.18. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.19. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.20. Організувати періодичні медичні огляди працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників (Додаток № 21).

5.1.20. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.23. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.24. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

Працівникам, призваним на військову службу під час мобілізації, на особливий період, надаються пільги і гарантії відповідно до ст. 119 КЗпП України.

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці .

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.7. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника з охорони праці Профкому.

5.2.8. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

6.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.2.2. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.2.3. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення дискримінації.

6.2.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.2.5. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.2.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

6.2.7. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, включаючи захист репродуктивної функції.

6.2.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.2.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

6.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.3.1. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з представників Профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги

та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. *Роботодавець зобов'язується:*

7.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 10).

7.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі посадового окладу у випадках:

- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 20 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи на Підприємстві);

7.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності³⁹.

7.1.4. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

7.1.5. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс⁴⁰.

7.2. *Профком зобов'язується:*

7.2.1. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

³⁹ ч. 3, ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
⁴⁰ ст. 13 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближ часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримуваних ними заробітків;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

7.2.2. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійно-забезпеченні⁴¹.

7.3.2. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 8. ДОТРИМАННЯ ТРУДОВОЇ І ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

8.1. Зміцнення дисципліни праці є найважливішою умовою успішного виконання планів економічного і соціального розвитку, підвищення ефективності праці.

8.1.1. Адміністрація та профспілковий комітет повинні проводити певну роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни.

8.1.2. Роботодавець зобов'язується:

- при укладенні трудового договору знайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, посадовими обов'язками;

- заохочувати працівників, сумлінно виконують свої трудові обов'язки;

- активно реагувати на дії порушників трудової і виробничої дисципліни, застосовувати до них заходи дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

- покладати відповідальність на працівників, які заподіяли матеріальну шкоду. Укладати договори про повну матеріальну відповідальність і колективної матеріальної відповідальності з усіма працівниками, які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням матеріальних цінностей.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- підтримувати адміністрацію при вирішенні питань зміцнення дисципліни праці;

- спільно з адміністрацією вирішувати питання про застосування

⁴¹ стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

заохочувальних заходів до працівників, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки;

- застосовувати заходи громадського впливу до порушника трудової і виробничої дисципліни.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

9.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

9.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

9.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

9.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і найманих працівників.

9.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також

вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілок, до складу яких входить Профспілка.

9.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профспілки лише за попередньою згодою Профкому.

9.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профспілки також вищестоящого виборного органу первинної профспілкової організації.

9.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

9.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

9.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців під час тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками втрачено працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (заключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

10.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

10.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті

10.2.2. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд питання відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове

обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилення неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо рішення немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає, а Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

10.2.3. Положення пункту 9.2.1. Колективного договору не застосовують при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входило накладення адміністративного стягнення).

10.2.4. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництва інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

10.2.5. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

10.2.6. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

10.2.7. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

10.2.8. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів,

на
вого
до в
вого
у.
ише
годи
до
ання
ться
ті на
ного
його
ня (у
брав
дить
нів
ного
цтво
для
дкій
их є
ання
вно-
о та
з цих
ахист
ру
жень
казів

пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

10.2.8. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнених працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

11.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

11.1.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

11.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.7. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 23).

РОЗДІЛ 12

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку встановленому чинним законодавством України.

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

12.4. При виникненні трудового спору між працівниками і Адміністрацією спір розв'язується згідно положень, викладених в Кодексі законів про пра- України, глави XV "Індивідуальні трудові спори".

12.5. Колективні трудові спори розв'язуються згідно Закону України "Про порядок розв'язання трудових спорів (конфліктів)".

РОЗДІЛ 13 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Строк чинності колективного договору з 2020-2024 рр.

13.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

13.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контроль за наданням договору.

13.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередн сторонами чи уповноваженими ними представниками сторін.

13.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

В.о. директора
Комунального некомерційного
підприємства «Обласний
перинатальний центр»
Житомирської обласної ради

Вайсберг Ю. Р.



Від трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Обласний
перинатальний центр» ЖОР
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України

Воевода С. В.



**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ,
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
Від Адміністрації:		
	Астрейко О. В.	Медичний директор (з медичної частини)
	Асташкіна Л. П.	Медичний директор (з амбулаторно-поліклінічної роботи)
	Мельник О. П.	Заступник директора з економічних питань
	Гуріна Т. О.	Медичний директор з медсестринства
	Луцюк О. М.	Головний бухгалтер
	Нижник Н.М.	Юристконсульт
	Біляєва Г.П.	Начальник відділу кадрів
Від Профкому		
	Воевода С. В.	Голова первинної профспілкової організації

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому


Луцюк О.М.


Гуріна Т.О.


Біляєва Г.П.


Воевода С.В.

ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість тижня

(Постанова КМУ від 21.01.2001р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці.»)

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Клініко-діагностична лабораторія (лікарі-лаборанти, біологи, біохіміки, бактеріологи, мікробіологи, молодші спеціалісти з медичною освітою лабораторій).	36
2	Лікарі консультативно-діагностичного блоку (амбулаторний прийом)	33
3	Рентгенологічний кабінет (лікар, молодший спеціаліст з медичною освітою, інший персонал)	30

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці).

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Восвода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ ПРОТЯГОМ
РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ
НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 30 хв.)	Місце приймання їжі
1	Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології на 50 ліжок	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці	30хв.	Кімната для прийому їжі у відділенні
2	Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами та операційними	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці	30хв.	Кімната для прийому їжі у відділенні
3	Відділення сумісного перебування матері та дитини (на 35 ліжок)	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці	30хв.	Кімната для прийому їжі у відділенні
4	Відділення неонатального догляду та II етапу виходжування новонароджених (на 30 ліжок)	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці	30хв.	Кімната для прийому їжі у відділенні
5	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з методами еферентної терапії	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці	30хв.	Кімната для прийому їжі у відділенні
6	Відділення інтенсивної терапії новонароджених	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці	30хв.	Кімната для прийому їжі у відділенні
7	Лабораторний блок	Лікарі-лаборанти, біохіміки, біологи, бактеріологи, мікробіологи, лаборанти	30хв.	Кімната для прийому їжі у відділенні

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:
Головний бухгалтер



Луцюк О.М.

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому

Гуріна Т.О.

Біляева Г.П.

Воевода С.В.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

(за результатами атестації робочих місць)

№	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
<i>За роботу із шкідливими і важкими умовами праці</i>			
	Лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист, та інший медичний персонал відділення анестезіології та інтенсивної терапії, інтенсивної терапії новонароджених, лікар-рентгенолог, рентген-лаборант.	11	35
<i>За особливий характер праці</i>			
	Лікарі, середній та молодший медичний персонал (незалежно від найменування посад)	7	31
	Біолог, біохімік, бактеріолог, мікробіолог (спеціалісти з вищою немедичною освітою), лаборанти.	7	31
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (незалежно від розряду)	4	28

Підстави:

1. Постанова КМУ №679 від 13.05.2003р. зі змінами.
2. Додаток 1 (СПИСОК) до ПКМУ №1290 від 17.11.1997р.
3. Додаток 2 (СПИСОК) до ПКМУ №1290 від 17.11.1997р.
4. Наказ МОЗ та Мінпраці №383/55 від 31.12.1997р.
5. ст.8 ЗУ «Про відпустки»

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому

 Луцюк О.М.

 Гуріна Т.О.

 Біляєва Г.П.

 Воевода С.В.

СПИСОК

професій та посад працівників, робота яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах по Списку №1 та Списку №2

1	Лікар –рентгенолог
2	Рентгенолаборант

Підстава:

*Постанова КМУ №36 від 16.01.2003 р.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому



Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Воевода С.В.

**СПИСОК
посад працівників, робота яких
дає право на пенсію за вислугу років**

1.	Лікарі та середній медичний персонал незалежно від найменування посад
2.	Фармацевт, фельдшери-лаборанти, лаборанти

Підстава:

*Постанова КМУ №909 від 04.11.1993 р.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів



Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому



Восвода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ***

Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
Директор	7	за контрактом
Заступник директора (з економічних питань)	7	31
Медичні директори	7	31
Начальник відділу (завідувач відділення, служби, кабінету, складу, пральні, канцелярії)	7	31
Головний бухгалтер, бухгалтер (незалежно від категорії), касир	7	31
Економіст, юристконсульт	7	31
Практичний психолог	7	31
Інженери всіх спеціальностей	7	31
Інспектор з кадрів, секретар-друкарка, діловод, шеф-кухар, помічник, реєстратор, сестра-господиня, оператор комп'ютерного набору, каштелян.	7	31
Лафет, слюсар-сантехнік (незалежно від розряду), робітник з обслуговування (незалежно від розряду), столяр (незалежно від розряду), прибиральник службових приміщень, сторожа	4	28
Прибиральник території, гардеробник, швачка	-	24
Почасові працівники	Пропорційно відпрацьованому часу	

Підстава:

ст. 2 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7

*Зазначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком

виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та у підвищеному ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку особливого характеру, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 13 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2003 р. №679.

**Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаного Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структури підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш половини робочого часу (50% і більше).

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів



Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

Воєвода С.В.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального підприємства «Обласний перинатальний центр» Житомирської обласної ради (далі – Підприємство).

Це Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які врегулюються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах повноважень.

Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Загальноназначений склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в інших робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання документів і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

Комісія має печатку.

Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИМ СПОРАМ

Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

виплати та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надгодочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони відповідальності, суміщення професій);

переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;

виплати грошових сум, утриманих із заробітної плати;

- 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
 - 5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
 - 6) накладання дисциплінарних стягнень;
 - 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;
 - 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
 - 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
 - 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
 - 11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
 - 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
 - 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективних трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать виключно компетенції інших органів.
15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:
- 1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, змін в організації виробітки праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
 - 2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудової необхідності для надання пільг та компенсацій.
 - 3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування жилами, освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками, що проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;
 - 4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.
16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії протягом тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження строком.
17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлено рішенням Комісії.
18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток

ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.
20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.
21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.
22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, наприклад адвокат.
23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд відкладається до наступного засідання.
24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву протягом тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахункових документів.
26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох членів до її складу членів.
27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем (Додаток 2).

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії (Додаток 3).

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження» (Додаток 4).

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником устанавленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:





Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому

 Луцюк О.М.
 Гуріна Т.О.
 Біляєва Г.П.
 Воєвода С.В.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Назва структурного підрозділу	Норма тривалості робочого часу	Початок роботи, зміни	Перерва	Закінчення роботи
1	2	3	4	5
1. Керівні працівники				
Директор	8 год.	8:30	30 хв.	17:00
Заступник директора, медичні директора	8 год.	8:30	30 хв.	17:00
Головний бухгалтер	8 год.	9:00	30 хв.	17:30
Заступник головного бухгалтера	8 год.	8:30	30 хв.	17:00
2. Відділення стаціонару				
Чергові лікарі, середній мед. персонал	7 год.42 хв.	9:00	-	Згідно графіку
Молодші медсестри	8 год.	9:00	-	Згідно графіку
Завід. Відділення	7 год.42 хв.	8:30	30 хв.	16:42
Лікарі, лікарі-інтерни	7 год.42 хв.	9:00	30 хв.	17:12
Старші акушерки та старші сестри медичні	7 год. 42хв.	8:30	30 хв.	16:42
Середній мед. персонал	7 год.42 хв.	9:00	30 хв.	17:12
Сестри-господині	8 год.	8:30	30 хв.	17:00
Молодші медсестри	8 год.	9:00	30 хв.	17:30
3. Лабораторний блок				
Лаборанти чергові	7 год. 12хв.	9:00	-	Згідно графіку
Зав. лабораторією	7 год. 12хв.	8:00	30 хв.	15:42
Лікарі	7 год.12 хв.	8:00	30 хв.	15:42
Старший фельдшер-лаборант	7 год. 12хв.	8:00	30 хв.	15:42
Лаборанти	7 год. 12хв.	8:00	30 хв.	15:42
Сестра-господиня	8 год.	8:00	30 хв.	16:30
Молодші медсестри	8 год.	8:00	30 хв.	16:30

4.Консультативно-діагностичний блок				
Завідувач	7 год.42 хв.	8:00	30 хв.	16:12
Лікарі акушер-гінекологи	6 год.36 хв.	I зміна-8:00 II зміна-11:00	30 хв.	I зміна-15:06 II зміна-18:06
Лікарі УЗД	7 год.42 хв.	I зміна-8:00 II зміна-12:00	30 хв.	I зміна-16:12 II зміна-20:12
Лікарі-генетики	6 год.36 хв.	I зміна-8:00 II зміна-13:00	30 хв.	I зміна-15:06 II зміна-20:06
Лікар-уролог	6 год.36 хв.	8:00	30 хв.	15:06
Лікар-психотерапевт	6 год.36 хв.	9:00	30 хв.	16:06
Лікар-терапевт	3 год.18 хв.	8:00	-	11:18
Лікар-кардіолог	1 год.36 хв.	8:00	-	09:39
Біологи, мікробіолог	7 год.12 хв.	8:00	30 хв.	15:42
Старша акушерка	7 год.42 хв.	8:00	30 хв.	16:12
Середній медичний персонал	7 год.42 хв.	I зміна-8:00 II зміна-10:00	30 хв.	I зміна-16:12 II зміна-18:12
Фельдшери-лаборанти, Лаборанти	7 год.12 хв.	8:00	30 хв.	15:42
Сестра-господиня	8 год.	8:00	30 хв.	16:30
Молодші медсестри	8 год.	I зміна-8:00 II зміна-11:30	30 хв.	I зміна-16:30 II зміна-20:00
Мед. реєстратори	8 год.	I зміна-8:00 II зміна-11:30	30 хв.	I зміна-16:30 II зміна-20:00
Гардеробник сезонний	8 год.	8:00	30 хв.	16:30
Психолог	8 год.	9:00	30 хв.	17:30
5.Сестра з дієтичного харчування	8 год.	8:00	30 хв.	16:30
Фармацевт	8 год.	8:30	30 хв.	17:00
Лікар – епідеміолог	8 год.	9:00	30 хв.	17:30
Старша сестра медична(координатор)	8 год.	9:00	30 хв.	17:30
6.Дезінфектор, молодші медсестри ЦСО	8 год.	8:00	-	Згідно графіку
7.Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант	6 год.	9:00	-	15:00
8.Спеціалісти, службовці, господарсько-обслуговуючий персонал	8 год.	9:00	30 хв.	17:30
9.Завідуючий господарством	8 год.	8:30	30 хв.	17:00
10.Кур'єр	8 год.	9:00	30 хв.	17:30
11.Прибиральник службових приміщень, прибиральник території	8 год.	8:00	30 хв.	16:30
5.Харчоблок				

2	Шеф-кухар, комірник	8 год.	8:00	30 хв.	16:30
15:06 18:06	Кухарі, кухонні робітники	8 год.	6:00	-	Згідно графіку
16:12 20:12	12.Сторож	8 год.	8:00	-	Згідно графіку

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

Воевода С.В.

ПОЛОЖЕННЯ **Про матеріальне заохочення працівників та соціальні пільги**

I. Преміювання

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на основі КЗпП України, Закону України «Про оплат праці», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 (із змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», з метою матеріального заохочення працівників у розвитку творчої активності та особистої ініціативи в реалізації завдань, які покладені на установи охорони здоров'я; посилення виконавчої та трудової дисципліни; створення в колективі високої відповідальності за доручену справу.

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників КНП «Обласний перинатальний центр» Житомирської обласної ради (включаючи зовнішніх сумісників).

1.3. Преміювання працівників може здійснюватися щоквартально, щомісячно або одноразово відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням відпрацьованого часу кожним працівником у відповідному періоді і граничними розмірами не обмежуються.

2. Для працівників - за наказом директора відповідно за:

- зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- трудову дисципліну;
- надання якісної та своєчасної медичної допомоги населенню;
- якісне та своєчасне виконання наказів адміністрації КНП «ОПЦ» ЖОР, управління охорони здоров'я облдержадміністрації;
- загальне та методичне керівництво установою та структурними підрозділами;
- надання практичної допомоги в питання організації медичної допомоги населенню і нових форм господарювання;
- виконання планових показників (ліжко-дні, відвідування тощо), якісне та своєчасне надання звітності;
- практичну участь у розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази установи, залучення спонсорських та благодійних внесків;
- своєчасне надання документів, у тому числі платіжних та статистичних в казначейство, страхові фонди, ІФЦ, УОЗ ОДА та інше;
- додержання законодавчих актів, своєчасне оформлення наказів, трудових книжок, облікових карток, якісне діловодство та інше;
- виконання заходів по енергозбереженню, ОП та ТБ;
- своєчасне забезпечення заходів по підготовці до осінь - зимового періоду;
- виконання обов'язків членів тендерного комітету;
- до святкових (день медичного працівника, день бухгалтера, день фармацевта, день медсестри, 8 Березня, Новий рік, день кадровика, день метролога, день акушерки) та ювелірних дат.

2.1. Адміністрація КНП «Обласний перинатальний центр» ЖОР має право прийняти рішення про виплату працівникам винагороди по підсумках роботи за рік при умові економії фонду заробітної плати в залежності від особистого внеску конкретного працівника. Розміри

винагороди по підсумках роботи за рік визначаються на спільному засіданні адміністрації первинної профспілкової організації за результатами встановлених критеріїв оцінки роботи.

2.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагод ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія, в розмірі не більше трьох посадових окладів у разі наявності фонду оплати праці.

3. Депреміювання

Премія може бути відмінена в період, в якому накладено стягнення, або протяго терміну, вказаного у наказі:

3.1. при невиконанні умов преміювання;

3.2. працівникам, на яких накладено дисциплінарне стягнення (догана) за порушення трудової дисципліни, невиконання або накладено дисциплінарне стягнення (догана) з порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених в нього службових обов'язків;

3.3. працівники, які вчинили прогул без поважних причин, преміювання не підлягають у періоді зазначеному в наказі.

II. Надання матеріальної допомоги

В межах затверджено фонду оплати праці працівникам може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога особам, що відпрацювали не повний календарний рік, може бути виплачена в розмірах, пропорційно відпрацьованому часу.

Виплата матеріальної допомоги (в тому числі на оздоровлення) директор здійснюється за наказом (розпорядженням) керівника вищестоящого органу.

При наявності коштів та економії фонду оплати праці може надаватись матеріальна (грошова) допомога на покращення соціально-побутових умов, на поховання близьки родичі (батько, мати, чоловік, жінка, діти) працівників за їх заявою.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

Воевода С.В.

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА
ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ
ШКІДЛИВИМИ ТА ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ*
(15 - 30 %)**

(наводиться згідно з підпунктом 2.4.5. та додатку 3 до наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 року)

№	Найменування структурного підрозділу	Назва посад	%
1	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з методами еферентної терапії	Лікар-анестезіолог, акушерка, середній медперсонал, молодший медперсонал	15
2	Відділення інтенсивної терапії новонароджених	Лікар-анестезіолог, лікар педіатр-неонатолог, сестра медична анестезіолог, сестра медична, молодша медична сестра	30
3	Відділення неонатального догляду та 2-го етапу виходжування новонароджених	Лікарі, лікар педіатр-неонатолог, акушерка, середній медперсонал, молодший медперсонал	15
4	Рентген лаборант		15
5	Лікар психотерапевт		15
6	УЗД	Лікарі, середній мед. персонал	15
7	Лабораторний блок, генетична лабораторія	Лікарі (в т.ч. завідувача), середній мед. персонал (в т.ч. старша м/с) та молодший мед. персонал	15
8	Бактеріологічний відділ	Лікарі, середній мед. персонал, молодший мед. персонал	30

*Перелік посад та найменувань структурних підрозділів наводиться для прикладу.

Конкретний перелік посад працівників затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці без проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Радник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Воевода С.В.

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ НА 60% ЗА
РОБОТУ З ВІРУСОМ ІМУНОДЕФІЦИТУ ЛЮДИНИ**

(наводиться згідно з Додатком 4 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№	Найменування структурного підрозділу та посади*	Характер роботи, що виконується	Підвищення у %	
1.	Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами та операційною	Лікар акушер-гінеколог, акушерка, сестра медична, молодша медична сестра	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при наданні медичної допомоги, прибиранні палат та санітарних робіт	60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи в указаних умовах
2	Відділення сумісного перебування матері та дитини (на 35 ліжок)	Лікар акушер-гінеколог, лікар педіатр-неонатолог, акушерка, сестра медична, молодша медична сестра	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при наданні медичної допомоги, прибиранні палат та санітарних робіт	
3	Відділення інтенсивної терапії новонароджених	Лікар-анестезіолог, лікар педіатр-неонатолог, сестра медична, анестезіолог, сестра медична, молодша медична сестра	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при наданні медичної допомоги, прибиранні палат та санітарних робіт	
4	Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології на 50 ліжок	Лікар акушер-гінеколог, Лікар невропатолог, лікар-кардіолог, лікар узд, лікар офтальмолог, лікар ендокринолог, лікар терапевт акушерка, молодша медична сестра	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при наданні медичної допомоги, прибиранні палат та санітарних робіт	
5	Відділення неонатального догляду та II етапу виходжування новонароджених (на 30 ліжок)	Лікар педіатр-неонатолог, лікар-невролог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-ортопед-травматолог дитячий, акушерка, середній медперсонал, молодший медперсонал	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при наданні медичної допомоги, прибиранні палат та санітарних робіт	

6	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з методами еферентної терапії	Лікар-анестезіолог, акушерка, середній медперсонал, молодший медперсонал	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при наданні медичної допомоги, прибиранні палат та санітарних робіт
7	Лабораторний блок	Лікар-лаборант, біологи, фельдшер-лаборант (лаборант), молодша медична сестра	Проведення усіх видів лабораторних досліджень крові населення та матеріалів, які надходять від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих
8	Консультативно-діагностичний блок	Лікар акушер-гінеколог, лікар-психотерапевт, лікар терапевт, лікар узд, лікар кардіолог, акушерка, середній медперсонал, молодший медперсонал	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при наданні медичної допомоги, прибиранні палат та санітарних робіт

* Перелік посад та найменувань структурних підрозділів наводиться для прикладу.

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

** Перелік посад наводиться для прикладу.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

Воевода С.В.

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, яким можуть установлюватись доплати у розмірі 50 % посадового окладу за суміщення професій (посад) тимчасово відсутнього працівника (замісництво), розширену зону обслуговування

1	Медичні працівники (крім керівників, його заступників, завідуючих відділень, керівників структурних підрозділів)
2	Спеціалісти
3	Службовці
4	Робітники

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів



Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому



Восвода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В
РОЗМІРІ 50% ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА
КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (З 22.00 ДО 6.00)
(підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу 3 наказу МОЗ України №308/519)**

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
1.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з методами еферентної терапії	Лікар-анестезіолог, середній та молодший медперсонал
2.	Відділення інтенсивної терапії новонароджених:	Лікар-анестезіолог, лікар педіатр-неонатолог, середній та молодший медперсонал

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Луцук О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

Воєвода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В
РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

(додаток №6 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року. Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№	Перелік робіт*	Найменування професії, посади*	Доплата у %
1	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження та випікання	Кухар, кухонний працівник	12
2	Роботи пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, птиці	Кухар, кухонний працівник	12
3	Прання, сушіння і прасування спец.одягу, білизни	каштелянка	12
4	Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин	Молодший медичний персонал лабораторії, кухонний робітник	12

* Перелік робіт та посад наводиться для прикладу.

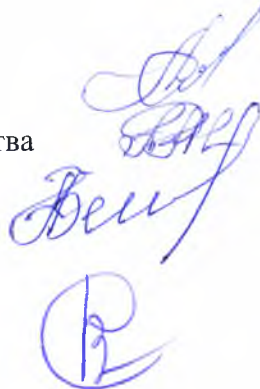
Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів



Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

Воевода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ
СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А
ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

(відповідно п.п.3.4.7. «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» затверджених Наказом Мінпраці та соціальної політики та МОЗУ від 05.10.05 №308/519):

№	Найменування посади
1	Акушерки, медсестри та операційні сестри, що зайняті дезінфекцією медичного інструментарію всіх відділень
2	Буфетниця(і)
3	Молодша медична сестра (в т.ч. догляду за хворими) всіх відділень
4	Прибиральниці службових приміщень

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

Воєвода С.В.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, профзахворювань і аварій

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавці
1	Контролювати знання та виконання персоналом вимог охорони праці і техніки безпеки на робочих місцях	Протягом року	Інженер з охорони праці (ОП), керівники структурних підрозділів
2	Проводити вступний інструктаж з працівниками, які приймаються на роботу	Протягом року	Інженер з ОП
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях у відділеннях і в службах центру	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
4	Проводити навчання та атестацію з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з небезпечними і шкідливими умовами праці	Постійно	Інженер з ОП, комісія з перевірки знань з питань ОП
5	Своєчасно переглядати та розробляти інструкції з охорони праці на види робіт та обладнання	Протягом року	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
6	Проводити оперативний контроль за станом охорони праці у відділеннях	Протягом року	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
7	Проводити аналіз стану охорони праці та випадків травматизму в КНП «ОПЦ» ЖОР	Згідно з планом оперативних нарад	Інженер з ОП
8	Проводити періодичні технічні огляди медичного та іншого електрообладнання, мереж електропостачання	Згідно з графіком технічного обслуговування	Відповідальний за електрогосподарство, електрик

9	Організувати вимір опору ізоляції	Щорічно I квартал	Інженер з ОП відповіді за електрогосподарст
10	Організувати проведення пожежної сигналізації в КНП «ОПЦ» ЖОР	Протягом року	Відповідальний за протипожежний стан
11	Провести протипожежну обробку покрівлі	Протягом року	Завідуючий господар
12	Провести огляд стану горища, приміщень та підвального приміщення	Березень, листопад	Завідуючий господар інженер з ОП
13	Провести заняття з протипожежної безпеки по підрозділам на тему: «Первинні засоби пожежегасіння та правила евакуації під час пожежі»	Початок року	Завідуючий господар відповідальний за протипожежний стан
14	Перевірити технічний стан пожежних кранів, рукавів	Листопад, грудень	Завідуючий господар відповідальний за протипожежний стан
15	Провести перезарядку вогнегасників по відділеннях центру	Липень	Завідуючий господар відповідальний за протипожежний стан
16	Проводити метрологічний контроль засобів засобів вимірювальної техніки центру	Постійно	Інженер з метрол
17	Провести експертно-технічне обстеження ліфтів	Постійно	Відповідальний за бе експлуатацію ліф
18	Докупити необхідну нормативно-законодавчу літературу з охорони праці	Протягом року	Головний бухгалтер, і з ОП.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Воевода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ ТА ЗМИВАЮЧІ ЗАСОБИ***

№	Найменування професії, посади	Назва продуктів	Норма видачі за зміну
1	Лікарі, середній та молодший медперсонал	мило	100,0 гр
2	Працівники харчоблоку	мило	100,0 гр
3	Робітники, інші професії АГЧ	мило	100,0 гр

* Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

**Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

***Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Перелік посад наводиться для прикладу.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

 Луцюк О.М.

 Гуріна Т.О.

 Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

 Воєвода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ
ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ***

Пунктом 5.8 ДСанПіН 3.3.2.007-98 встановлюються такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку при роботі з ЕОМ при 8-годинній денній робочій зміні залежно від характеру праці:

- для розробників програм слід призначати регламентовану перерву для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожну годину роботи за персональним комп'ютером;
- для операторів персональних комп'ютерів слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;
- для операторів комп'ютерного набору слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за персональним комп'ютером;
- для лаборантів, лікарів-ліборантів, біохіміків, біологи, бактеріологи регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за мікроскопом.

За характером трудової діяльності виділено вищеперелічені три професійні групи згідно з чинним Класифікатором професій (ДК 003-95 і Зміна № 1 до ДК 003-95), проте більшість офісних працівників підпадають під визначення або розробників програм, або операторів електронно-обчислювальних машин згідно з п. 5.7 ДСанПіН 3.3.2.007-98.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з персональним комп'ютером не повинна перевищувати 4 години. При 12-годинній робочій зміні регламентовані перерви повинні встановлюватися в перші 8 годин роботи аналогічно перервам при 8-годинній робочій зміні, а протягом останніх 4-х годин роботи, незалежно від характеру трудової діяльності, через кожну годину тривалістю 15 хвилин (п. 5.9 та п. 5.10 ДСанПіН 3.3.2.007-98).

З метою зменшення негативного впливу монотонності є доцільним застосовувати чергування операцій обробки тексту і числових даних (зміна змісту роботи), чергування вводу даних та редагування текстів. Для зниження нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втомі доцільні деякі перерви використовувати для виконання комплексу вправ, приклади яких також наведено в ДСанПіН 3.3.2.007-98.


Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер


Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

 Луцюк О.М.
 Гуріна Т.О.
 Біляєва Г.П.

Від профкому:

Голова профкому

 Восвода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ
ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ
НЕОПАЛЮВАНИХ ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ
(за наявності у штаті Підприємства відповідних посад)**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Двірник	30	2	60
2	Охоронець	30	2	60

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому



Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.



Воевода С.В.

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**
(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246)

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі чинники	Періодичність проведення оглядів
Адміністративно-управлінський персонал			
1	Директор	Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2	1 раз на рік
2	Медичний директор (з медичної частини) Медичний директор (з амбулаторно-поліклінічної роботи) Медичний директор з медсестринства	Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2	1 раз на рік
3	Заступник директора (з економічних питань)	Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2	1 раз на рік
Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами та операційними			
1	Завідувач, лікар акушер-гінеколог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4 Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2..4.	1 раз на рік
2	Лікар акушер-гінеколог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4 Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2..4.	1 раз на рік
3	Акушерка старша	Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.: інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4. Хлор сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4 п. 1.7.1.: Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
4	Акушерка	Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.: інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами.	1 раз на рік

		Додаток 4, п. 4.4. Хлор сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4 п. 1.7.1.; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	
5	Сестра медична операційна, вища категорія	Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4. Хлор сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4 п. 1.7.1. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
6	Сестра господиня	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п. 6.1.1.	1 раз на рік
7	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п. 6.1.1.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
8	Молодша медична сестра прибиральниця операційних	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п. 6.1.1.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
Відділення сумісного перебування матері та дитини			
1.	Завідувач, лікар акушер-гінеколог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
2.	Лікар акушер-гінеколог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
3.	Старша акушерка	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1. Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4 Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
4.	Акушерка	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1. Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4 Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
5.	Сестра господиня	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Інфікований матеріал. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
6.	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
7.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік

8.	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1	1 раз на рік
----	--	--	--------------

Відділення інтенсивної терапії новонароджених

1	Завідувач лікар-анестезіолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4 Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
2	Лікар-анестезіолог (дитячий)	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4 Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
3	Лікар педіатр-неонатолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4 Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
4	Старша медична сестра	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1. Антибіотики. проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1. Інфікований матеріал, і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
5	Медсестра	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1. Антибіотики. проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1. Інфікований матеріал, і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
6	Сестра-господиня	Хлор, сполуки з воднем, Додаток 4. п. 1.7.1; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік
7	Молодша м/сестра з догляду за хворими	Хлор, сполуки з воднем, Додаток 4. п. 1.7.1; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік

Відділення неонатального догляду та II етапу виходжування новонароджених

1	Завідувач, лікар педіатор-неонатолог	Інфікований матеріал, матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
2	Лікар педіатр-неонатолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
3	Лікар невролог дитячий	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік

4	Лікар- офтальмолог дитячий	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2	1 раз на рік
5	Лікар-ортопед-травматолог дитячий	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2	1 раз на рік
6	Старша медична сестра	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1 Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2	1 раз на рік
7	Сестра медична Сестра медична маніпуляцій на Сестра медична з масажу	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1 Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2	1 раз на рік
8	Сестра господиня	Хлор, сполуки з воднем, Додаток 4. п. 1.7.1; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік
9	Молодша м/сестра з догляду з хворими у т.ч. 2 денні Молодша м/ сестра (санітарка-прибиральниця)	Хлор, сполуки з воднем, Додаток 4. п. 1.7.1; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з методами еферентної терапії			
1	Завідувач , лікар-анестезіолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4., Лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1-2.7.6 виробництво та проф. використання Додаток 4, п.2.7.7 . Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
2	Лікар-анестезіолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4., Лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1-2.7.6 виробництво та проф. використання Додаток 4, п.2.7.7 . Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
3	Старша акушерка	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1. Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік

4	Сестра медична Сестра медична-анестезит	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1. Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
6	Сестра-господиня	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
7	Молодша медична сестра з догляду за хворими Молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця)	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології			
1	Завідувач, лікар акушер-гінеколог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
2	Лікар акушер-гінеколог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
3	Лікар невропатолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
4	Лікар офтальмолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
5	Лікар-кардіолог, УЗД	Неіонізуюче випромінювання додаток 4, п. 5.2. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Зорово-напружені роботи. Додаток 4, п.6.2. Ультразвук (контактна передача) Додаток 4, п.5.5	1 раз на рік
6	Лікар ендокринолог/ Лікар терапевт	Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
7	Лікар УЗД	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Неіонізуюче випромінювання Додаток 4, п. 5.2. Зорово-напружені роботи. Додаток 4, п.6.2. Ультразвук (контактна передача) Додаток 4, п.5.5. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4.	1 раз на рік

4	Сестра медична Сестра медична-анестезит	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1. Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорво-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
6	Сестра-господиня	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
7	Молодша медична сестра з догляду за хворими Молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця)	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології			
1	Заступник лікаря акушер-гінеколога	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорво-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
2	Лікар акушер-гінеколог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорво-напружені роботи додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
3	Лікар невропатолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорво-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
4	Лікар офтальмолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорво-напружені роботи додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
5	Лікар-кардіолог, УЗД	Неіонізуюче випромінювання додаток 4. п. 5.2. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Зорво-напружені роботи. Додаток 4, п.6.2. Ультразвук (контактна передача) Додаток 4. п.5.5	1 раз на рік
6	Лікар ендокринолог/ Лікар терапевт	Антибіотики. проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4. п. 1.7.1. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорво-напружені роботи. додаток 4. п. 6.2.	1 раз на рік
7	Лікар УЗД	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Неіонізуюче випромінювання Додаток 4, п. 5.2. Зорво-напружені роботи. Додаток 4, п.6.2. Ультразвук (контактна передача) Додаток 4, п.5.5. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4.	1 раз на рік

8	Старша акушерка	Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4, п. 1.7.1. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
9	Акушерка УЗД	Антибіотики, проф. використання Додаток 4 п. 2.7.1.; інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4, п. 1.7.1. Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
10	Акушерка маніпуляційна	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п.5.2.4. Зорово напружені роботи. Додаток 4, п. 6.2. Неіонізуюче випромінювання Додаток 4, п. 5.2. Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.	1 раз на рік
11	Сестра-господиня	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
12	Сестра медична	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
13	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
14	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
15	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4. п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Підняття та ручне переміщення вантажу. Додаток 4, п.6.1.1.	1 раз на рік
Консультативно-діагностичний блок (поліклініка)			
1	Завідувач, лікар акушер-гінеколог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи, додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки

2	Зав. МГЦ. Лікар генетик	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи. додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
3	Лікар генетик	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи. додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
4	Лікар	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Зорово-напружені роботи. додаток 4., п. 6.2.	1 раз на рік
5	Лікар УЗД	Інфікований матеріал, матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. ; Неіонізуюче випромінювання Додаток 4, п. 5.2. ; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи. Додаток 4, п.6.2. Ультразвук (контактна передача) Додаток 4, п.5.5.	1 раз на рік
6	Акушерка УЗД	Хлор, сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4, п.1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п.4.4. ; Неіонізуюче випромінювання. Додаток 4 п.5.2.; Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи. Додаток 4, п. 6.2.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
7	Медсестра УЗД	Хлор, сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4, п.1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п.4.4. ; Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи. Додаток 4, п. 6.2.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
8	Біолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4.; Зорово-напружені роботи. Додаток 4, п..6.2.; Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п.5.2.4.; Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати виробництва та професійне використання. Додаток 4, п.4.3; Кислоти органічні. Додаток 4, п.1.13; Луги їдкі. Додаток 4, п.1.19.; Сірка елементарна, оксиди сірки. Додаток 4, п.1.29.1.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
9	Лаборант	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4. Зорово-напружені роботи. Додаток 4, п..6.2. Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п.5.2.4. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати виробництва та професійне використання Додаток 4, п.4.3; Кислоти органічні. Додаток 4, п.1.13; Луги їдкі. Додаток 4, п.1.19.; Сірка елементарна, оксиди сірки. Додаток 4, п.1.29.1	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
10	Старша акушерка	Хлор, сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4, п.1.7.1. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п.4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п.5.2.4. Зорово напружені роботи. Додаток 4, п. 6.2.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки

11	Акушерка	Хлор, сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4. п.1.7.1. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4. п.4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4. п.5.2.4. Зороро-напружені роботи. Додаток 4. п. 6.2.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
12	Медична сестра	Хлор, сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4. п.1.7.1. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4. п.4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4. п.5.2.4. Зороро-напружені роботи. Додаток 4. п. 6.2.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
13	Медичний реєстратор	Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4. п.5.2.4. Зороро-напружені роботи. Додаток 4. п. 6.2.	1 раз в 2 роки
14	Сестра - господиня	Хлор, сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4. п.1.7.1. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4. п.4.4.	1 раз на рік
15	Молодша медична сестра	Хлор, сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4. п.1.7.1. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4. п.4.4.	1 раз на рік
Лабораторний блок			
1	Завідувач, біолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Зороро-напружені роботи, додаток 4.,п. 6.2. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунно-біологічні препарати виробництва та проф. використання Додаток 4. п.4.3. ; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Лугі їдкі Додаток 4,п.1.19.	1 раз на рік
2	Лікар лаборант Лікар лаборант з клінічної біохімії Лікар- бактеріолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Зороро-напружені роботи, додаток 4.,п. 6.2. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунно-біологічні препарати виробництва та проф. використання Додаток 4. п.4.3. ; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Лугі їдкі Додаток 4,п.1.19.	1 раз на рік
3	Біолог Біохімік Бактеріолог	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Зороро-напружені роботи, додаток 4.,п. 6.2. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунно-біологічні препарати виробництва та проф. використання Додаток 4. п.4.3. ; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Лугі їдкі Додаток 4,п.1.19.	1 раз на рік
4	Старший лаборант Ф/лаборант	Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4. п.5.2.4. Зороро-напружені роботи. Додаток 4. п. 6.2.	1 раз на рік
5	Ф/лаборант	Хлор сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п.1.7.1. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Зороро-напружені роботи, додаток 4.,п. 6.2. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунно-біологічні препарати виробництва та проф. використання Додаток 4. п.4.3. ; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Лугі їдкі Додаток 4,п.1.19.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки

6	Лаборант	Хлор сполуки з воднем, оксиди. Додаток 4, п.1.7.1;Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Зорово-напружені роботи, додаток 4,п. 6.2. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунно-біологічні препарати виробництво та проф. використання Додаток 4, п.4.3.; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Луги їдкі. Додаток 4,п.1.19.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
7	Сестра-господарка	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4, п. 1.7.1;Інфікований матеріал, матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік
8	Молодша медична сестра	Хлор, сполуки з воднем, оксиди додаток 4, п. 1.7.1;Інфікований матеріал, матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік
Центральний стерилізаційний відділ			
1	Медична сестра	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1;Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4	1 раз на рік
2	Молодша медична сестра	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1;Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4	1 раз на рік
Організаційно - методичний відділ			
1	Завідувач організаційно-методичним відділом, лікар методист. Лікар - методист	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4;Зорово-напружені роботи додаток 4, п.6.2	1 раз на рік
2	Лікар - методист	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4;Зорово-напружені роботи додаток 4, п.6.2	1 раз на рік
3	Медичний статистик Лікар - статистик	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4;Зорово-напружені роботи додаток 4, п.6.2	1 раз на рік
Загально-лікарняний персонал			
1	Психолог практичний	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п..5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2.	1 раз в 2 роки
2	Лікар-трансфізіолог Лікар-рентгенолог Лікар-інтерн педіатор-неонатолог Лікар-епідеміолог Лікар- інтерн акушер-гінеколог Лікар-інтерн з анестезіології та інтенсивної терапії Лікар-інтерн анестезіолог дитячий	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п..5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2.	1 раз в 2 роки
3	Сестра медична операційна(трансфузіологія) Сестра медична (координатор) Сестра медична з дієтичного харчування	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4, п. 4.4. Користувачі ПЕОМ з ВДТ. Додаток 4, п..5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2.	1 раз в 2 роки

4	Фармацевт Провізор	Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2.	1 раз на рік
5	Акушерка з санітарно-освітньої роботи	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1 ;Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4	1 раз на рік
7	Ренгено - лаборант	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.; Зорово-напружені роботи, додаток 4, п. 6.2. Алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунно-біологічні препарати виробництво та проф. використання Додаток 4, п.4.3. ; Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4. Луги їдкі Додаток 4,п.1.19.	1 раз на рік 1 раз в 2 роки
8	Молодша медична сестра (з обслуговування відвідувачів)	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1 ;Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4	1 раз на рік
Відділ кадрів			
1	Начальник ВК	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2	1 раз на рік
Бухгалтерія та планово-економічний відділ			
1	Головний бухгалтер	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2	1 раз на рік
2	Заступник головного бухгалтера	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2	1 раз на рік
3	Бухгалтер	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2	1 раз на рік
4	Економіст Економіст з фінансової роботи	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п. 5.2.4. Зорово-напружені роботи додаток 4, п. 6.2	1 раз на рік
Інженерно-технічні працівники			
1	Інженер з охорони праці Інженер з метрології Інженер-програміст	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4 п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи Додаток 4 п.6.2	1 раз на рік
2	Провідний спеціаліст з питань цивільного захисту	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4 п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи Додаток 4 п.6.2	1 раз на рік
3	Секретар-друкарка	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи Додаток 4 п.6.2	1 раз на рік
4	Діловод	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи Додаток 4 п.6.2	1 раз на рік

5	Оператор комп'ютерного набору	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи Додаток 4 п.6.2	1 раз на рік
6	Використанський	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Додаток 4, п.5.2.4.; Зорово-напружені роботи Додаток 4 п.6.2	1 раз на рік
Господарсько-обслуговуючий персонал			
1	Завідник збиток Завідник господарства	Хлор. сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Синтетичні мийні засоби. Додаток 4.п.2.3.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами. Додаток 4 п.4.4.	1 раз на рік
2	Колірник Кастелянша Швачка	Хлор. сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік
3	Приміщеннями службовими приміщеннями, господарський територій, спортивні	Хлор. сполуки з воднем, оксиди Додаток 4, п. 1.7.1.; Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік
4	Кур'єр, архіваріус	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4, п. 4.4.	1 раз на рік
5	Завідник збиток Завідник господарства	Робота, що пов'язана із застосуванням вибухових речовин. Дод.5 п.7	1 раз на рік
6	Гадаробник (на стані Е.мс.), гадаробник для машин	Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами Додаток 4 п.4.4.	1 раз на рік
7	Реставрація медичної		1 раз на рік
8	Слюсар-сантехник, слюсар	Синтетичні полімерні матеріали: смоли, лаки, клеї, пластмаси, преспорошки, волокна, мастило-охолоджувальні рідини, фарби, емалі Додаток 4.п.2.4	1 раз на рік
9	Електромастер з ремонту та обслуговування електричного обладнання Робітники з комплексного обслуговування ремонту будівель та обладнання	Синтетичні полімерні матеріали: смоли, лаки, клеї, пластмаси, преспорошки, волокна, мастило-охолоджувальні рідини, фарби, емалі Додаток 4.п.2.4	1 раз на рік
10	Ліфтер	Робота ліфтера. Додаток 5, п.1.2.	1 раз на рік
Харчоблок			
1	Шеф-кухар	Підвищена температура повітря в приміщеннях та на відкритих площадках Додаток 4 п.5.9.	1 раз на рік
2	Кухар	Підвищена температура повітря в приміщеннях та на відкритих площадках Додаток 4 п.5.9.	1 раз на рік
3	Кухонні робітники	Підвищена температура повітря в приміщеннях та на відкритих площадках Додаток 4 п.5.9.	1 раз на рік

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів



Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляева Г.П.

Від профкому:

Голова профкому



Воевода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В
РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА
КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (З 22.00 ДО 6.00)
(підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу 3 наказу МОЗ України №308/519)**

1.	Пологове відділення з індивідуальними та сімейними пологовими залами та операційною	Лікарі, середній та молодший медперсонал
2.	Відділення сумісного перебування матері та дитини (на 35 ліжок)	Лікар акушер-гінеколог, лікар педіатр, лікар-неонатолог черговий, медична сестра палат (чергова), молодша медична сестра палат (чергова)
3.	Відділення неонатального догляду та II етапу виходжування новонароджених	Лікар педіатр-неонатолог, лікар-невролог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий, лікар ортопед-травматолог дитячий, середній та молодший медперсонал
4.	Відділення патології вагітності та екстрагенітальної патології на 50 ліжок	Лікар акушер-гінеколог, лікар невропатолог, лікар-кардіолог, лікар узд, лікар офтальмолог, лікар ендокринолог, лікар терапевт, акушерка, середній та молодший медперсонал
5.	Лабораторний блок	Черговий лікар-лаборант, біолог, біохімік, черговий фельдшер лаборант (лаборант),
6.	Центральний стерилізаційний відділ	Молодші медсестри
7.	Ліфтери, охоронники (Наказ МОЗ № 308/319)	

*Право на передбачені цим додатком пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

** Перелік посад наводиться для прикладу.

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Воевода С.В.

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Завідувач планово-економічного відділу Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Керівник Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Керівник Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

Члени узгодженої комісії:

Від адміністрації:

Головний бухгалтер

Медичний директор з медсестринства

Начальник відділу кадрів

Від профкому:

Голова профкому

Луцюк О.М.

Гуріна Т.О.

Біляєва Г.П.

Воевода С.В.



Промучеровани
промиуровано
ХХХХХХХХХХ



Ведуча Лодя